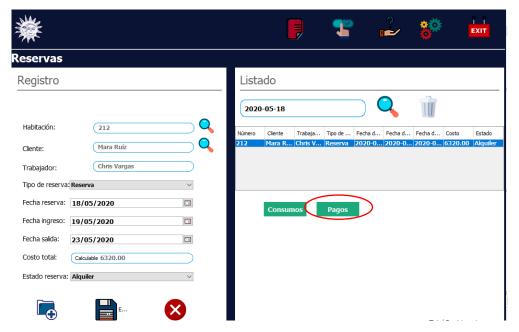
One&Only

Números de Soporte: 3316319869, 3326712856, 3221110890

Gestión de pagos.

Agregar pago al sistema: Para realizar esta acción, una vez que ingresamos a la pestaña de "Reserva" en la opción de "Reservas y consumos" y esté abierta la ventana de gestión de reservas seleccionamos la reserva de la tabla que se encuentra en la parte derecha de la ventana y damos click al botón de "pagos" en la parte inferior derecha.



Después cuando nos abra la ventada de gestión de pagos, daremos click a uno de los botones que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana con el nombre de

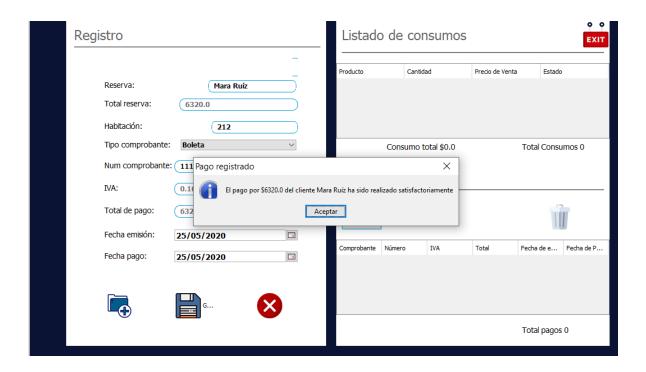
"nuevo" al presionar este botón se habilitarán los campos del formulario en el cual se llenarán los siguientes campos.

- Reserva: Este campo será llenado automáticamente con la reserva seleccionada.
- Tipo de reserva: Este campo será llenado automáticamente con la reserva seleccionada.
- Habitación: Este campo será llenado automáticamente con la reserva seleccionada.

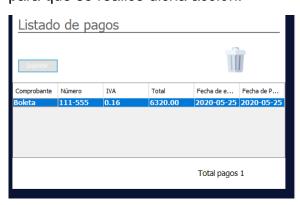
- Tipo comprobante: Este campo se llenará seleccionando una opción del menú de selección.
- Número de comprobante: En este campo ingresaremos el número del comprobante.
- Impuesto: En este campo ingresaremos el cobro de impuesto.
- Total de pago: Se ingresará el monto total a pagar.
- Fecha de emisión: Se llenará con la fecha actual en la que se haga el comprobante.
- Fecha de pago: Se llenará con la fecha en la que se realice el pago.

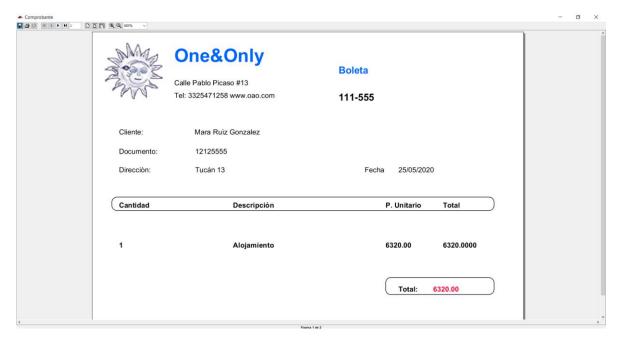


Una vez llenado correctamente el formulario daremos al botón "Guardar", para que quede en el registro de pagos o al botón de "Cancelar" para cancelar la operación e inhabilitar los campos nuevamente.



Imprimir pago del sistema: Para realizar esta acción lo primero que tenemos que hacer es seleccionar un pago de la tabla de pagos que se encuentra en la ventana de gestión de pagos en la parte derecha. Una vez seleccionada, daremos click en el botón de imprimir, lo cual nos abrirá el comprobante. Por último, en la parte superior del comprobante daremos click en el icono de imprimir para que se realice dicha acción.





Eliminar pago del sistema. Esta acción se puede realizar una vez que ya tenemos registrados a lo menos un registro de pago. En la parte derecha de la ventana de gestión nos aparece una tabla con los pagos que han sido registrados. Una vez que localicemos en la tabla el pago, lo seleccionamos dando click y ya seleccionado el registro damos click en el botón de "Eliminar" que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana y confirmamos con "Aceptar" que si deseamos eliminar.

